



Offre d'emploi

Communauté de Communes du Pays du Sânon

7 place de la Fontaine

54370 Einville-au-Jard

(28 communes 6 005 habitants)

Secrétaire comptable / secrétaire de mairie

Descriptif du contexte et du poste

La Communauté de Communes du Pays du Sânon recrute un(e) secrétaire comptable / secrétaire de mairie.

La Communauté de Communes du Pays du Sânon (CCPS) met en place un service de remplacement de secrétaires de mairie pour les communes de son territoire. Ce service a pour vocation de proposer aux communes adhérentes du personnel en cas d'absence (arrêt maladie, vacance d'emploi, urgence liée à l'état civil, etc...) afin d'assurer une continuité de service public en zone rurale.

De plus, l'accroissement d'activité du poste de secrétaire comptable de la CCPS (1 ETP actuellement) lié à l'augmentation de la charge de travail de certaines missions et les nouvelles prises de compétences nécessite de renforcer les effectifs de la communauté de communes du Pays du Sânon.

Ainsi, la CCPS ouvre ce poste pour un emploi temps plein (35h/semaine) qui sera réparti de la manière suivante :

- 50% du temps « secrétaire comptable à la CCPS » sera dédié aux missions de secrétariat et de comptabilité à la CCPS : les lundis et mardis fixe + ½ journée semaine variable ;
- 50% du temps « secrétaire de mairie » sera dédié au service de remplacement de secrétaires de mairie : sur les autres jours. En l'absence de besoin identifié pour ce service l'agent réalisera les missions de secrétaire comptable à la CCPS.

Activités / missions

Missions de secrétariat / comptabilité dédiées à la CCPS :

- Gérer l'accueil physique et téléphonique des usagers,
- Orienter l'utilisateur vers le bon interlocuteur en fonction de la demande,
- Gérer les problématiques et demandes des communes et des partenaires,
- Réaliser des missions de secrétariat : prise de notes, saisie de courriers, mise en forme de documents, transmission des informations, gestion de boîtes mail et du courrier, gestion de planning,
- Assister la secrétaire comptable notamment sur la partie ressources humaines,
- Réaliser la gestion comptable et financière en appui ou en l'absence de la secrétaire comptable référente (émission des mandats de dépenses et de titres de recette, suivi et traitement PES retour, suivi factures reçues CHORUS PRO, etc...),

- Aide à la rédaction de délibérations, invitations diverses, commissions, comptes-rendus, préparation de COPIL/COTECH, etc...
- Assister et apporter un appui aux autres agents dans les tâches administratives,
- Gestion de la compétence vie communale,
- Gestion de la base de données du service déchets et renseigner les usagers sur cette thématique,
- Mettre à jour les listings et bases de données (associations, professionnels du territoire, etc...).

Missions de remplacement de secrétaire de mairie :

Mission assurée au sein de la commune adhérente au service :

- Accueillir et renseigner le public (physique et téléphonique),
- Réaliser des missions de secrétariat : prise de notes, saisie de courriers, mise en forme de documents, transmission des informations, gestion de boîtes mail et du courrier, gestion de planning,
- Rédaction des actes d'état civil,
- Gestion administrative de l'urbanisme, des aides sociales, etc...
- Gestion comptable et financière : émission des mandats des dépenses et titres de recettes, suivi et traitement des PES retour, des demandes et justifications de subventions et des déclarations financières, traitement des demandes émanant du service de gestion comptable,
- Préparer le conseil municipal, les délibérations, commissions et arrêtés du maire,
- Suivi de l'exécution des marchés publics et des subventions,
- Elaboration du budget communal, suivi de l'exécution du budget.

Rôle de référent(e) auprès des autres secrétaires :

- Effectuer une veille juridique sur les différentes compétences de secrétaire de mairie (urbanisme, etc...),
- Mise en réseau des secrétaires de mairie,
- Organisation de formations, réunions,
- Être le contact privilégié avec la DGFIP,
- Être à l'écoute des demandes spécifiques des secrétaires de mairie.

<h2>Profil recherché</h2>

SAVOIR :

- Connaître les domaines de compétences des communes et communauté de communes et leur organisation,
- Connaître le statut et le cadre réglementaire de la Fonction Publique Territoriale et les règles d'état civil et d'urbanisme,
- Connaître les procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats
- Connaître les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs,
- Connaître les logiciels de traitement de texte (Word), de tableurs (Excel) et de présentation (PowerPoint),

- Savoir utiliser des logiciels de gestion spécifiques aux collectivités locales (Cosoluce, JVS, CHORUS, etc...),
- Maîtriser la comptabilité publique, gérer des budgets, des factures, des recettes à émettre, des demandes de subventions et des salaires,
- Gérer les dossiers administratifs, rédiger des courriers et des rapports,
- Être en capacité de s'adapter à un nouvel environnement, gérer la polyvalence et les priorités
- Avoir une excellente expression orale et écrite,
- Savoir rendre des comptes de ses actions à la DGS, aux élus communautaires et aux élus municipaux,
- Être en capacité à s'adapter à de nouveaux logiciels (ex : Ecocito pour les déchets).

SAVOIR ÊTRE :

- Capacité à travailler en autonomie mais également au sein d'une équipe,
- Être rigoureux, méthodique et polyvalent,
- Avoir une forte capacité d'adaptation,
- Savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension
- Avoir le sens du service public (déontologie et discrétion),
- Bénéficier d'excellentes qualités relationnelles, diplomatie.

Type de recrutement et caractéristiques du poste

Fonctionnaire appartenant au grade de Rédacteur territorial (catégorie B– filière administrative) ou Adjoint administratif territorial (catégorie C– filière administrative) ou contractuel (CDD maximum de 3 ans).

Date souhaitée de prise de poste : 1^{er} septembre 2024 (adaptable en fonction des contraintes du candidat).

Temps complet : 35h/semaine (horaire 8h30-12h, 13h30-17h00), réunion en soirée ponctuellement.

Diplôme en administration publique, gestion ou un domaine similaire et/ou expérience dans un poste similaire.

Déplacement sur le territoire dans le cadre du service de remplacement des secrétaires de mairie

Changement d'autorité lors des remplacements.

Rémunération statutaire sur la base de la grille indiciaire d'emploi par référence au grade de recrutement et les diplômes validés.

Candidature

Votre candidature est à faire parvenir par mail (CV + lettre de motivation) avant le 23/08/2024.

au Président de la Communauté de Communes du Pays du Sânon

(7 Place de la Fontaine - 54370 Einville-au-Jard)

Mail : contact@ccsanon.fr et copie à e.zwiebel@ccsanon.fr

Merci d'indiquer « Candidature secrétaire » dans l'objet du mail